GUÍA PRÁCTICA PARA EL RESCATE DE

DOCUMENTOS EN PAPEL DAÑADOS POR EL AGUA





Son aquellas pequeñas cosas

Apenas atravesado el momento de la emergencia, en el que fue necesario poner a disposición de las zonas afectadas todos los recursos de las distintas organizaciones e instituciones locales para hacer frente a las primeras tareas de limpieza y comienzos de reconstrucción, siguió dentro de la UNC un momento indispensable en el que la institución se concentró –en el marco de la diversidad que le es propia- en proponer, ofrecer y gestionar acciones que la comprometen en su especificidad. Más allá de las particularidades disciplinares, la universidad pública como un actor estratégico en la vida de la sociedad, tiene la capacidad y la responsabilidad de hacer las preguntas necesarias –y en ocasiones necesariamente incómodas-, de proponer alternativas que usen criterios distintos a los sostenidos por el mercado, de generar lo que suele denominarse pensamiento crítico. Es decir; hay algo que la comunidad reconoce en ella y espera de ella.

Esta guía práctica que ahora acercamos es parte de un proyecto gestado en la Facultad de Filosofía y Humanidades que tiene varias facetas: la capacitación de estudiantes en el trabajo con materiales documentales en papel en situaciones de emergencia, la producción de materiales audiovisuales que ofrezcan claves para la recuperación de los documentos familiares y la realización de talleres en distintas localidades de las Sierras Chicas (a cargo de docentes y de estudiantes que fueron capacitados a tal fin) para colaborar con las familias en las tareas de recuperación de “sus papeles”.

Pero esta guía práctica es además una forma puntual y concreta a través de la cual la Universidad en general y la Facultad de Filosofía en particular, hace lo que resulta su papel.

Enseñar y aprender, hacer investigación y desarrollar tareas de extensión son las funciones que definen los alcances de la universidad pública, la que todos y todas sostenemos, la que es de todos y todas. Quienes formamos parte del presente proyecto entendemos que la función extensionista supone el trabajo de detección y escucha de las demandas de la comunidad, el trabajo colaborativo y la puesta en juego de los conocimientos que se producen en la universidad junto con los conocimientos que proceden de otros recorridos (diversos y equivalentes) para el abordaje y solución de los problemas planteados. Esta tarea se completa cuando esos saberes que se pusieron en contacto son mutuamente modificados como resultado de la experiencia del encuentro y el trabajo conjunto y cuando se generan mecanismos que hagan posible que las acciones puedan continuar gestionadas por actores sociales más allá de los límites temporales de los proyectos y de la presencia de la universidad.

Es por eso que agradecemos que nos permitan colaborar en el proceso de recuperación –y en casos de reinicio- de los archivos particulares, para juntos encontrar los modos que nos permitan pacientemente rehilvanar historias, proteger de su destrucción, cuidar "los papeles" y acompañar y a sus dueños y dueñas en el difícil camino de "volver a la vida de antes", recuperando aquellas pequeñas cosas que nos sonríen tristes y nos hacen que lloremos cuando nadie nos ve.

Liliana V Pereyra Secretaria de Extensión FFyH// Franco Rizzi Secretario de Extensión UNC

GUÍA PRÁCTICA PARA EL RESCATE DE DOCUMENTOS EN PAPEL DAÑADOS POR EL AGUA

EQUIPO DE REDACCIÓN

Prof. Tomasa Heredia (Estancia de Jesús María. Museo Jesuítico Nacional)

Prof. Beatriz Fuentes (Centro regional de preservación y conservación del patrimonio cultural en obras de papel.

Lic. Pablo Becerra (Área de Tecnología Educativa FFyH)

COLABORACIÓN ACADÉMICA

Prof. Norma San Nicolás. Escuela de Archivología

COORDINACIÓN GENERAL

Lic. Carlos Szulkin. (Área proyectos y programas de extensión. Sec de Extensión FFyH).

COORDINACIÓN ESTUDIANTIL

Lic. Jésica Arévalo, Tito Villanueva.

DISEÑO, MAQUETACIÓN E ILUSTRACIONES

Bea Barbosa

INSTITUCIONES PARTICIPANTES

:: Secretaría de Extensión Universitaria. UNC

:: Escuela de Archivología, Escuela de Bibliotecología -FFyH

:: Secretaría de Extensión FFyH

:: Secretaría de Asuntos Estudiantiles FFyH

:: Área de Tecnología Educativa FFyH

:: Centro de estudiantes FFyH

:: Centro Regional de Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural en Obras sobre Papel

¿Para qué sirve esta guía?

Cuando sobreviene una catástrofe climática o un desastre ocasionado por el agua, la situación en la que quedan los documentos (1) dañados en soporte papel hace necesario efectuar una pronta acción para reparar el daño.

Esta guía con instrucciones simples y sencillas; sirve de ayuda para que las personas no especializadas en la actividad de rescate de documentos en papel puedan efectuar los primeros auxilios de libros, papeles personales y otros documentos de valor que han sufrido daño por la inundaciones.

¿De qué hablamos cuando hablamos de rescate?

1) de entrenamiento a los rescatistas voluntarios que se unan a las acciones

2) de procedimientos necesarios y adecuados para que distintos integrantes de las familias afectadas por la inundación puedan subsanar el daño en el material afectado

En consecuencia, esta guía ofrece una serie de lineamientos tendientes a otorgar las herramientas que permitan intervenir los documen-

(1)DOCUMENTO: término que genéricamente se utiliza para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado. (Fernández de Zamora RM. Acceso al patrimonio bibliográfico de México. México D.F: CONACULTA, 1998).

tos dañados en un rescate de emergencia; resaltando que la mayoría de los materiales de soporte papel pueden ser recuperados.

Se espera que la misma sea de utilidad para la salvaguarda del material reunido en las colecciones domésticas de las familias afectadas por el agua.



Rescate de documentos y material bibliográfico afectado por agua

PRIMERO LO PRIMERO...

Es indispensable evaluar la situación sin desesperar.

Lo primero que tenemos que hacer en un espacio inundado es lo siguiente:



• Inspeccionar las instalaciones eléctricas y asegurar que los interruptores generales estén desconectados.
• Eliminar el agua del área afectada.
• Calcular la cantidad de material afectado
• Averiguar si el material ha permanecido mojado durante más de 48 horas.
• Verificar la presencia de microorganismos.
• Analizar si los materiales están completa o parcialmente mojados o húmedos.
• Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia.
• Revisar qué tipo de materiales están dañados.

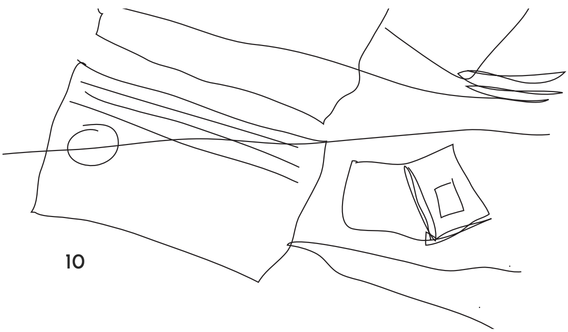
PASOS A SEGUIR PARA LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL



• Abrir puertas y ventanas para provocar circulación de aire, si se cuenta con energía eléctrica se emplearán ventiladores.

• Monitorear las condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) en el área afectada, utilizando los aparatos de medición con que se cuenten, se pueden utilizar termo higrómetros, también se pueden colocar bandejas con cal, si se endurece es porque la humedad es elevada.

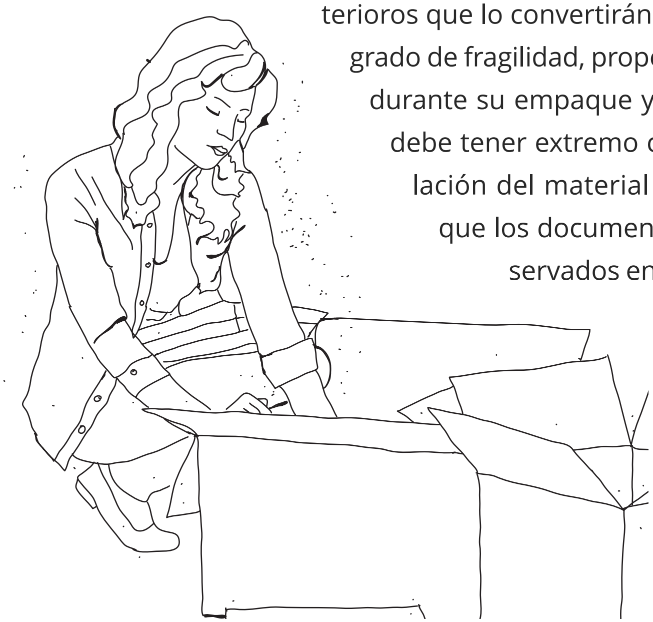
• Clasificar el material según el contenido de humedad.



• Identificar el material dañado.

• Establecer prioridades de acuerdo al nivel de daño y/o valor del documento.

¿QUÉ HAY QUE TENER EN CUENTA PARA TRASLADAR MATERIAL HUMEDECIDO?



El papel, debido a sus características, habrá sufrido deterioros que lo convertirán en un soporte con alto grado de fragilidad, propenso a sufrir más daños durante su empaque y traslado por lo que se debe tener extremo cuidado con la manipulación del material mojado. En el caso de que los documentos se encuentren conservados en cajas de cartón y estén muy mojadas se deberán utilizar cajas de plástico rígido, que no deberán apilarse ni colocarse sobre el piso.

¿QUÉ PODEMOS HACER CON LOS LIBROS, DOCUMENTOS Y FOTOS HUMEDECIDOS?

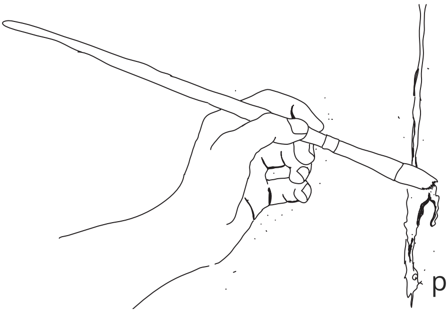
1. Seleccionar el material, clasificándolo de la siguiente manera:

Aquellos papeles con microorganismos como hongos o moho deberán separarse de los no contaminados.

Separar en mojado, parcialmente mojado, húmedo.



2. Se recomienda evitar la apertura de los libros.

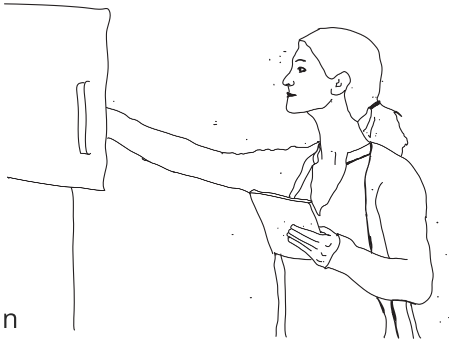


3. Si el agua con la que se mojaron estaba sucia y las tintas no son solubles, y la tinta no se corre, se los puede enjuagar cerrados con agua corriente, eliminando el barro suavemente con un pincel apto para conservación.

4. Si la cantidad de libros dañados es grande, los que no puedan atenderse inmediatamente, tendrán que guardarse en freezer no frost.

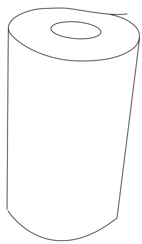
No superponer volúmenes para evitar mayores deformaciones.

Los libros de gran tamaño podrán ubicarse en posición horizontal.

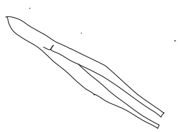


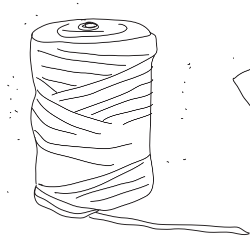
5. Las encuadernaciones de cuero y pergamino son prioritarias porque se deforman y degradan con rapidez cuando se mojan, además de que constituyen un medio de cultivo ideal para los hongos o moho; por lo tanto, deberán ser secadas de inmediato con aire y si se trata de grandes cantidades, colocar en freezer.

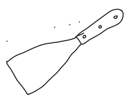
¿QUÉ MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESITAMOS PARA HACER LA TAREA DE RESCATE?

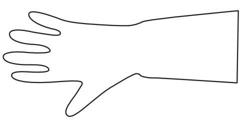


Guantes de látex
Barbijos
Delantales o guardapolvos que puedan ser lavados después de trabajar, en su defecto trajes descartables.
Antiparras
Cantidad necesaria de rollos de papel absorbente
Espátula o elemento que posea un formato semejante para ayudar a separar las hojas que estén unidas. Las estecas que se usan en repostería pueden ser utilizadas, de igual modo las pinzas de depilar.
Ventiladores
Mesa o tabla con caballetes para apoyo
Hilo para improvisar tendederos
Broches de plástico, no de madera









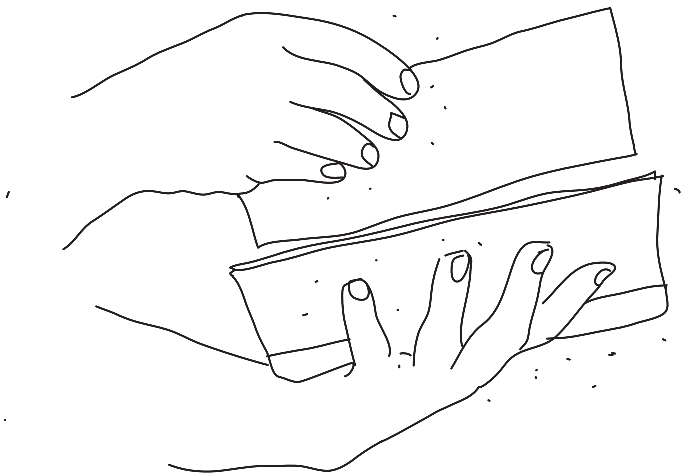
SECADO DE DOCUMENTOS Y LIBROS

Atendiendo a la causa, gravedad, cantidad, importancia del material dañado, se deberán organizar los recursos humanos y económicos disponibles para el rescate del material.

Técnica de secado con aire

• Retirar cualquier elemento metálico (ganchos, broches, ajustes de carpetas, etc.) ya que se oxidan, marcan y manchan la hoja.

• Intercalar secciones de papel absorbente cada cierto número de páginas, comenzando de atrás hacia delante, y papel secante grueso entre las tapas y el cuerpo del libro.



• Cuidado: no se deben intercalar demasiadas hojas para evitar que se deforme el volumen.

• Cerrar el libro y colocarlo en superficie plana, sobre varias secciones de papel absorbente.

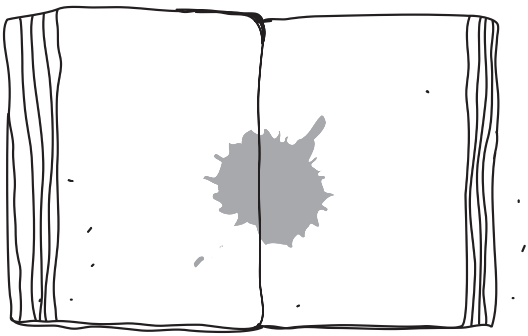
• Los papeles intercalados deberán cambiarse con frecuencia.

• Cada vez que se cambien se dará vuelta el libro.

• Los libros secos se deberán cerrar y colocar en posición horizontal sobre una mesa o una superficie plana, procurando devolverles su forma original y colocando un poco de peso sobre ellos.

• No se deberán encimar libros que se están secando.

• No devolver el material a su lugar hasta que esté completamente seco, de lo contrario existen riesgos de proliferación de hongos o moho.



• Deberán revisarse, durante el secado, las áreas de los márgenes internos a lo largo del lomo del los libros, ya que la humedad persiste en esas zonas.

• Si las orillas están ligeramente mojadas, el libro puede apoyarse sobre el pie y ventilarse abierto frente a una corriente de aire.

Para minimizar la deformación, cuando estén casi secos deberán colocarse en posición horizontal con un ligero peso encima. Los ladrillos envueltos en papel o tela funcionan bien como pesos.

De contar con aire acondicionado mantener una humedad relativa constante entre 25 y 35 % y una temperatura entre 10 y 18° C.

IMPORTANTE

Si es mucho material y el orden debe mantenerse, llevar un control estricto al respecto, identificando dónde se deposita cada documento, o caratulando sobre la pila que se arme.

•Si los documentos están unidos y húmedos, utilizar la espátula para separarlos introduciendo la punta en alguno de los extremos o bordes del papel.

•Las tintas pueden correrse. Si la información es muy importante y aún se lee, fotografiar, fotocopiar o copiar.

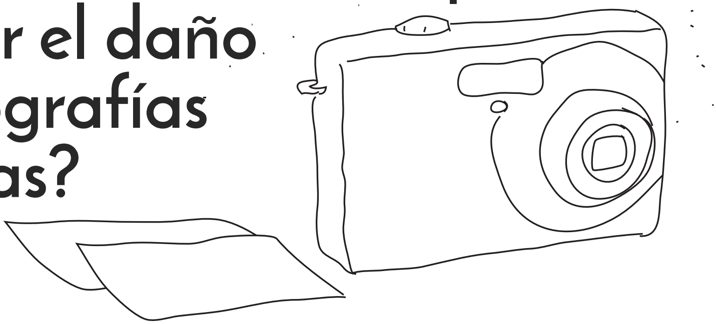
¿QUÉ PODEMOS HACER CON LOS LIBROS DE CUENTOS DE LOS NIÑOS?

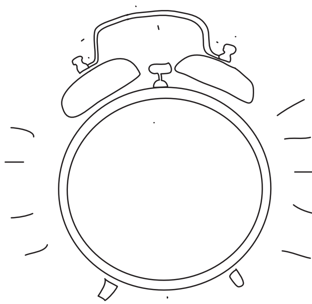
Los libros de papel ilustración requieren de un tratamiento especial para su recuperación. Será muy difícil salvarlos. El agua provocará que las hojas se adhieran entre sí y no puedan separarse. La última opción será introducirlos en un balde con agua limpia y tratar de separar sus hojas.

¿Y los documentos sueltos como libretas de familia, escrituras de propiedades o partidas de nacimiento pueden rescatarse?

En el caso de documentos sueltos se pueden colocar sobre red o malla de nylon dejando un espacio entre ellas. Esta acción, facilita la circulación de aire permitiendo el secado simultáneo y ahorro de espacio.

¿Qué tener en cuenta para atender el daño de fotografías mojadas?





Los daños producidos por el agua presentan retos complejos que frecuentemente requieren medidas inmediatas. Mientras más tiempo las fotografías estén mojadas serán más susceptibles a tener un daño permanente, por ello es fundamental comenzar el tratamiento lo antes posible.

- Las emulsiones fotográficas y las capas de fijación también se pueden ablandar y disolver, y las fotografías apiladas y/o las que se encuentran en álbumes pueden adherirse permanentemente entre sí.
- Una de las mayores preocupaciones es la aparición de hongos si las fotografías se mantienen mojadas por más de dos o tres días. El moho (hongos) no sólo conlleva decoloración o manchas, sino que es el comienzo de una actividad química que deteriora la imagen y produce la descomposición del papel.
- Ningún método de secado restaura el material afectado, pero una operación adecuada facilitará su recuperación.

¿CÓMO PODEMOS COMENZAR LA TAREA DE RESCATE DE FOTOGRAFÍAS?

Antes que nada, si las fotografías están mojadas y con mucha suciedad es importante tratar de removerla. Para ello, podemos sumergir las copias sucias en agua fría y limpia, agitándolas suavemente, si eso no removiera la suciedad, con un algodón limpiar suavemente la superficie de la copia. Hacer esto con sumo cuidado. La capa de la imagen puede estar frágil y si la limpieza es muy fuerte podemos dañarla.

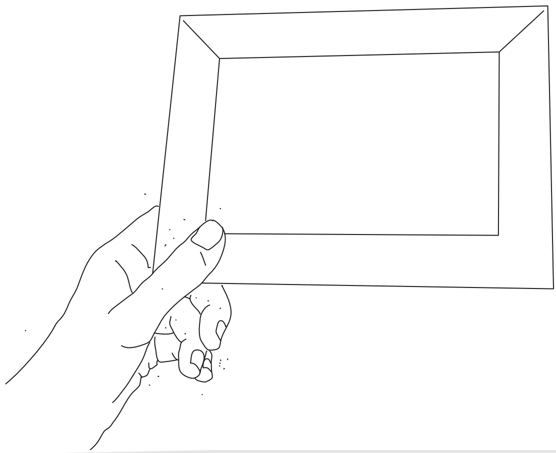
Una forma de evitar daños es probar con una fotografía semejante de menor valor. De ser posible utilizar agua destilada para el enjuague final.



IMPORTANTE
Manejar los materiales con cuidado. Como las fotografías mojadas son frágiles pueden dañarse fácilmente, tomarlas con suavidad y por el lado que no tienen imagen.

Es importante separar las fotografías apiladas antes del secado, solo podrán apilarse nuevamente si están completamente secas y no se sienten pegajosas al tacto.

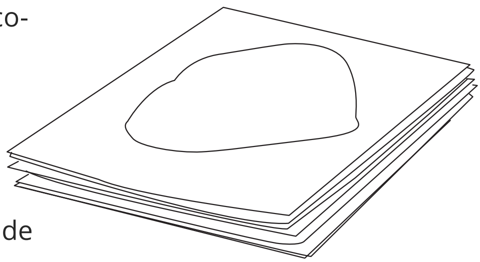
Para el caso de imágenes de retrato sacar las fotografías de sus marcos inmediatamente. El vidrio debe levantarse con cuidado, verificando que no esté adherido.



Existen varias formas de secar una fotografía, según el tipo de imagen. A continuación presentamos los 3 métodos más conocidos:

SECADO POR ABSORCIÓN

Recomendado para secar copias fotográficas tradicionales blanco y negro y fotografías obtenidas en kioscos fotográficos. Se ubican las copias fotográficas entre hojas de papel secante bajo la presión uniforme de un peso ubicado arriba. Este procedimiento seca las copias fotográficas y las aplana. En caso de no disponer de papel secante

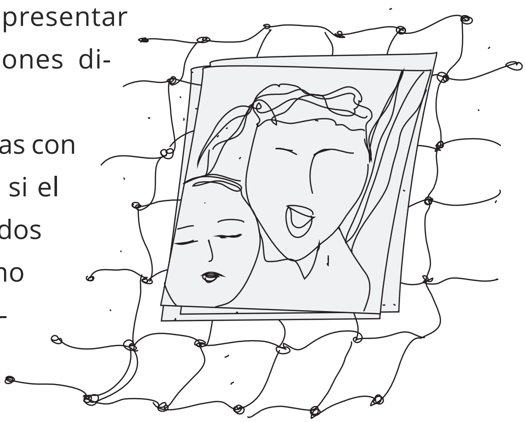


se puede utilizar cualquiera que sea absorbente (papel para limpieza, rollos de cocina) menos papel higiénico. Cuando el papel absorbente se encuentra saturado debe ser reemplazado.

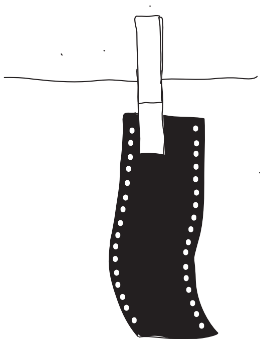
Si el espacio para el secado es limitado las copias fotográficas pueden intercalarse con papel secante y secarse apiladas en varias capas. Este método no es apropiado para las copias fotográficas color o impresiones de chorro de tinta sobre papel recubierto.

SECADO AL AIRE

El secado al aire puede utilizarse en todo tipo de copias y evita cualquier tipo de daño en el tratamiento. Sin embargo, las fotografías secadas pueden presentar algún tipo de distorsiones dimensionales.



Disponer las fotografías con la imagen hacia arriba, si el aire puede llegar a las dos superficies al mismo tiempo el secado se acelerará. Puede utilizase algún tipo de superficie semejante a una red o tela mosquitera eligiendo aquellos materiales que no se oxiden como aluminio o plástico, montados en un marco. Si se utilizan ventiladores el movimiento del aire acelerará el secado, tener la precaución de no dirigirlos directamente a las fotografías.



Los negativos deben secarse en posición vertical. Pueden colocarse en una cuerda sosteniéndolos con sujetadores en sus bordes.

IMPORTANTE
Como los hongos pueden desarrollarse si las copias se mantienen húmedas el secado deberá hacerse en un ambiente relativamente seco.

Los negativos sobre película flexible deben secarse verticalmente, colgados de una cuerda de plástico o soga. Se deben colocar broches o fijadores (clips) de plástico en los bordes de la hoja, teniendo cuidado de no usar broches ajustados que dejen marcas. El secado vertical garantiza que el negativo no se adhiera a un soporte de secado y, además, permite un mejor aprovechamiento del espacio disponible. Todas las películas se deben orientar en la misma dirección.

Las diapositivas se deben secar de la misma manera una vez que han sido retiradas de sus marcos.

SECADO DE FOTOGRAFÍAS MONTADAS

Las copias montadas en álbumes deben ser en lo posible removidas y secadas separadamente. Si el álbum tiene información escrita importante recuperar también las páginas del álbum y secarlas al aire para luego copiar esa información. Si el orden de las fotografías tam-

bién tiene una importancia en el álbum tratar de mantener ese orden para luego recuperar esa información.

El secado de álbumes fotográficos enteros es problemático y sólo puede ser tenido en cuenta en función de su valor histórico o sentimental. Si se desea salvar el álbum lo más recomendable es desarmarlo y secar las páginas al aire para una vez seco volverlo a armar.

Las páginas protectoras de los álbumes deberán ser retiradas cuanto antes del álbum ya que demoran el secado y favorecen el crecimiento de hongos. Si el álbum no puede ser desmontado insertar hojas de papel secante entre las páginas del álbum. Este método es lento e incrementa el riesgo de crecimiento de hongos.

LAVADO DE NEGATIVOS Y DIAPOSITIVAS

Los negativos y diapositivas pueden enjuagarse y sumergirse en una mezcla de agua mineralizada y algún producto limpiador de diapositivas o detergente neutro (se consigue en droguerías o ferreterías). Si no se accede a un producto de limpieza específico, utilizar sólo agua, y luego secarlas al aire. Lo ideal es que las diapositivas se saquen de sus marcos para que se sequen y luego se monten de nuevo.

Los negativos sobre placas de vidrio no se deben lavar ni exponer a más humedad.

FRIZADO

Puede ser utilizado cuando el número de copias mojadas sea tan grande que el secado no pueda iniciarse antes de las 48 hs de ocurrida

la inundación. Esto permite ganar tiempo hasta que las condiciones para realizar el secado estén dadas. Previene el crecimiento de hongos mientras las fotografías están a bajas temperaturas. Las fotografías se frizan en bolsas plásticas en un freezer hogareño. Es aconsejable separar las que estén apiladas antes del frizado y envolver o intercalar papel encerado (papel manteca o similar) entre las fotografías antes de congelarlas. Esto facilitará separarlas cuando sean tratadas posteriormente (se pueden utilizar también los separadores de freezer que se venden en los supermercados).

Todas las marcas o información deberán realizarse con lápiz, tanto si se realizan sobre una etiqueta o sobre el propio objeto.

¡Cuidado!

- NO secar las fotografías mientras están pegadas a páginas de álbumes si es posible separarlas.

- NO secar pilas de fotografías mojadas sin antes intentar separarlas.

- NO tratar de limpiar, aplanar o aplicar algún tratamiento a las fotografías sin antes haber probado con fotografías de menor valor.

- NO usar microondas para secar fotografías.

- NO usar aire caliente para secar fotografías, páginas o álbumes.

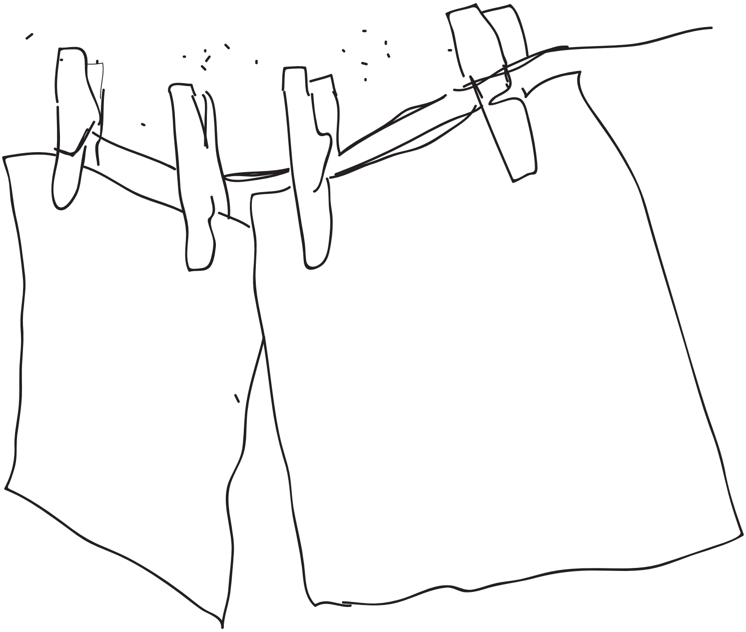
- NO usar plancha para secar fotografías.

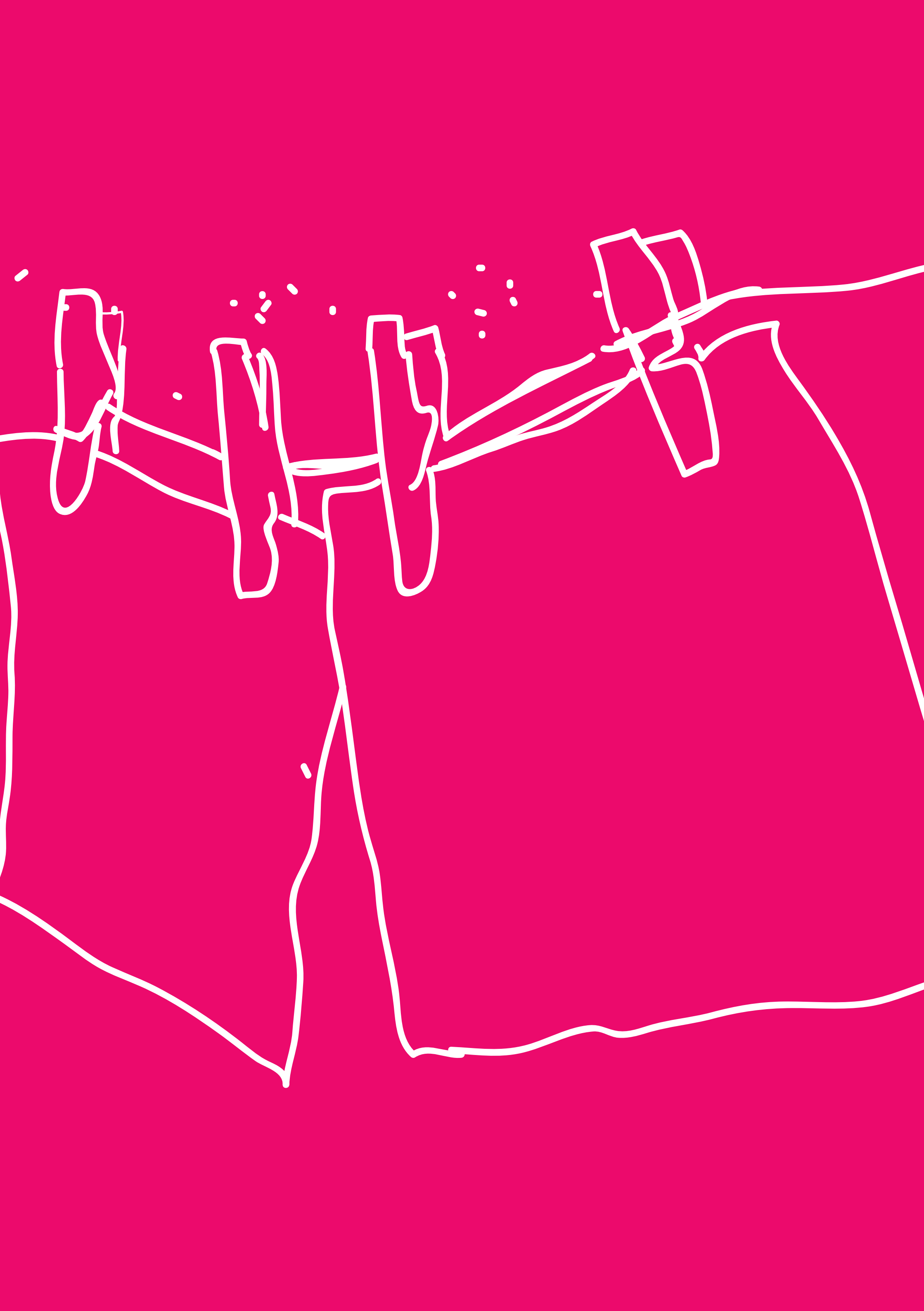
Fuentes:

Recuperación de desastres. El Rescate de Colecciones Fotográficas
Conservation Center for Art and Historic Artifacts. 1998
http://www.ccaha.org/uploads/media_items/technical-bulletin-salvaging-photographs-in-spanish.original.pdf

A Consumer Guide for the Recovery of Water-Damaged Traditional and Digital Prints. Image Permanence Institute
http://www.imagepermanenceinstitute.org/webfm_send/314

Rescate de emergencia de libros, documentos y fotografías mojados. Taller de Conservación y Encuadernación. Biblioteca Central. Suprema Corte de Justicia de Buenos Aires.
http://www.scba.gov.ar/biblioteca/RESCATE%20DE%20LIBROS%20Y%20PAPEL.pdf





Secretaría de Extensión

Secretaría de Asuntos Estudiantiles

Área Tecnología Educativa

CEFFYH Centro de Estudiantes Facultad de Filosofía y Humanidades

ffyh Facultad de Filosofía y Humanidades | UNC

SEU Secretaría de Extensión Universitaria

UNC Universidad Nacional de Córdoba

ENTRO REGIONAL DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓNDEL
PATRIMONIO CULTURAL EN OBRAS SOBRE PAPEL